

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY KOBIELE WIELKIE**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kobielach  
Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobieles Wielkie**

**I. Stanowisko pracy:**

Referent ds. księgowości budżetowej oświaty

**II. Niezbędne wymagania od kandydata :**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- e) minimum dwuletni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- h) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydata :**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej i kodeksu pracy, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- b) znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- c) znajomość obsługi komputera,
- d) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- e) dobra organizacja pracy z umiejętnością pracy w zespole.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W ramach wspólnej obsługi jednostek oświatowych ( 2 szkoły podstawowe):

wykonywanie czynności w zakresie:

a) księgowości budżetowej (praca w programie BUDŻET):

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków w księgach rachunkowych, dzienniku, księdze głównej, księgach pomocniczych i kartach.
2. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
3. Dokonywanie dekretacji na dowodach księgowych.
4. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i regulowanie zapłat przelewem.
5. Uzgadnianie sald kont analitycznych z saldami i zapisami dokonywanymi na kontach syntetycznych.
6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
7. Weryfikacja kontrahentów zarejestrowanych w programie Budżet w wykazie czynnych podatników VAT.
8. Przygotowywanie projektów instrukcji zasad rachunkowości w szczególności planu kont.

b) spraw finansowych:

1. Pomoc w opracowywaniu projektów i planów finansowych oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją zatwierdzonych planów finansowych.
2. Pomoc w przygotowywaniu projektów dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków.
3. Planowanie i realizacja wydatków osobowych ( wynagrodzeń ), ubezpieczeń społecznych, nagród, dodatków, kosztów podróży.
4. Rozliczanie magazynów z artykułami żywnościowymi, kontrola raportów sporządzonych przez intendentkę.
5. Przygotowywanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń.
6. Rozliczanie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników szkół.

c) spraw płacowych:

1. Obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych do ZUS –u, wypełnianie raportów, deklaracji zgłoszeniowych oraz prowadzenie innej dokumentacji wymaganej przez ZUS, obsługa programu PŁATNIK na podstawie sporządzonych przez kierownika referatu oświaty list płac.

2. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie dobrowolnych dodatkowych ubezpieczeń grupowych dla pracowników zatrudnionych w szkołach.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy- 1 etat
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony
4. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku nie wyposażonego w windę

Nadmienia się, że kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Wypełniony „ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
13. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
14. Ewentualne referencje zawodowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości budżetowej oświaty” w terminie do dnia 07.08.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.**

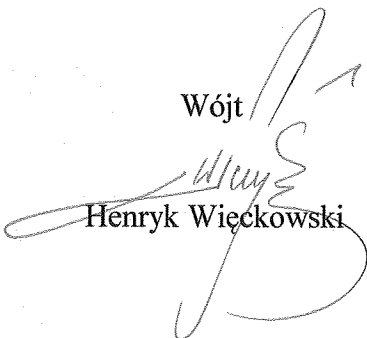
W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W celu uzyskania bliższych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu:  
44 681-44-12

Z osobami, które spełnią wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.kobielewielkie.pl](http://www.bip.kobielewielkie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiełe Wielkie.

Wójt



Henryk Wieckowski